



Richtlinien Rechenschaftsbericht für Projektbereiche und Initiativen

Neben allgemeinen Formalitäten wie Haushaltsjahr, Name des Projektbereichs oder der Initiative, Name und Kontaktadresse (E-Mail) des verantwortlichen Verfassenden des Berichts sind hier einige Punkte aufgelistet, die in einem Rechenschaftsbericht aufzuführen sind.

1. Allgemeiner Teil

1.1 Vorstellung und Ziele

- Wer seid Ihr und was bietet Ihr den Studierenden? Wann und wo kann man Euch treffen? Was sind Eure Ziele und was habt Ihr im letzten akademischen Jahr von den von Euch gesteckten Zielen erreichen können?

1.2 Ansprechpartner/innen/ Kontakt

- Name und Anschrift der AnsprechpartnerInnen (und ihre Zuständigkeitsbereiche) bzw. der Vorstandsmitglieder müssen benannt werden.
- Es müssen 1 bis 2 Personen des Projektbereichs unterschriftsberechtigt sein.
- Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass die Angaben der benannten Personen beim AStA immer aktualisiert werden.

1.3 Übersicht aller Aktivitäten mit Kurzbeschreibung

- Welche Aktivitäten wurden durchgeführt? In welchem Umfang (Anzahl Teilnehmer) fanden diese statt?
- Bei Aktivitäten, die eine Anmeldung der Teilnehmer erfordern, ist die Teilnehmerliste im Anhang beizufügen. Darauf ist auch zu vermerken, wer für die Aktivität hauptverantwortlich ist und wann/ wo sie stattgefunden hat.

1.4 Verbesserungsvorschläge (optional)

- Seid Ihr mit Eurer Situation (z.B. Räumlichkeiten, finanzielle Situation usw.) und Aktivitäten zufrieden? Was könnte man verbessern? Fühlt Ihr Euch ausreichend von der Uni/ AStA/ StuPa oder sonstige unterstützt?

2. Finanzieller Teil

2.1 Welche Aktivitäten wurden ausschließlich mit Mitteln der Studierendenschaft durchgeführt?

- Aufzählen der Aktivitäten. Bestenfalls wurden diese schon im Punkt 1.3 beschrieben.

2.2 Welche Aktivitäten wurden mit Mitteln der Studierendenschaft und durch Unterstützung Dritter durchgeführt?

- Aufzählen der Aktivitäten, bestenfalls wurden diese schon im Punkt 1.3 beschrieben.
- Wer hat diese Aktivitäten in welchem Umfang unterstützt?

2.3 Auflistung der Aktivitäten , Ausgaben, Einnahmen

- Büromaterial o.ä. Verbrauchsmaterialien können unter dem Punkt „Allgemeine Ausgaben“ zusammengefasst werden. Es müssen nur Einnahmen und Ausgaben von Aktivitäten aufgelistet werden, die ganz oder nur zum Teil mit Mitteln der Studierendenschaft finanziert wurden.

2.4 Belege

- Jeder Beleg muss mindestens einer Aktivität zugeordnet werden und bei Abholung des Geldes dem/ der Finanzreferenten/in des AStA im Original vorgelegt werden und ist als Kopie dem Rechenschaftsbericht beizufügen.

2.5 AStA Lehrmittel- Shop

- Für den Einkauf von Büromaterialien oder Sonstigem im AStA Lehrmittel- Shop müssen drei unterschreibungsberechtigte Personen benannt werden. Rechnungen werden vom Lehrmittelshop erstellt. Auf rechtzeitige Anfrage können diese auch vorab angefordert werden. Diese sind auch dem Rechenschaftsbericht als Kopie beizufügen.

2.6 Unterschrift

- Hiermit wird bestätigt, dass alle Angaben vollständig und richtig sind. Der/ die Unterschriftleistende ist für den Rechenschaftsbericht verantwortlich.